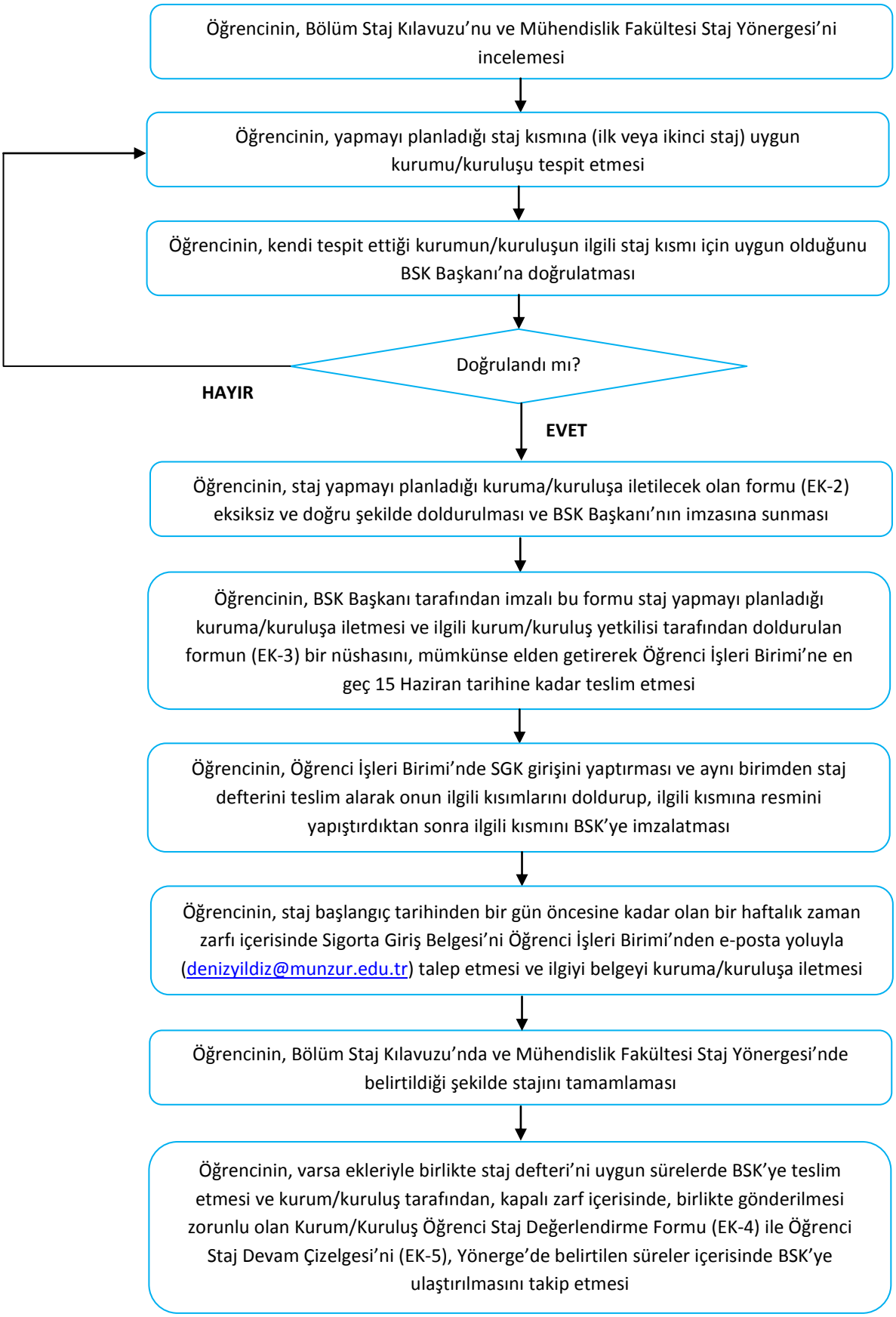
Öğrencinin, Bölüm Staj Kılavuzu'nu ve Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi'ni incelemesi
Öğrencinin, yapmayı planladığı staj kısmına (ilk veya ikinci staj) uygun kurumu/kuruluşu tespit etmesi
Öğrencinin, kendi tespit ettiği kurumun/kuruluşun ilgili staj kısmı için uygun olduğunu BSK Başkanı'na doğrulatması
Doğrulandı mı?
HAYIR
EVET
Öğrencinin, staj yapmayı planladığı kuruma/kuruluşa iletilecek olan formu (EK-2) eksiksiz ve doğru şekilde doldurulması ve BSK Başkanı'nın imzasına sunması
Öğrencinin, BSK Başkanı tarafından imzalı bu formu staj yapmayı planladığı kuruma/kuruluşa iletmesi ve ilgili kurum/kuruluş yetkilisi tarafından doldurulan formun (EK-3) bir nüshasını, mümkünse elden getirerek Öğrenci İşleri Birimi'ne en geç 15 Haziran tarihine kadar teslim etmesi
Öğrencinin, Öğrenci İşleri Birimi'nde SGK girişini yaptırması ve aynı birimden staj defterini teslim alarak onun ilgili kısımlarını doldurup, ilgili kısmına resmini yapıştırdıktan sonra ilgili kısmını BSK'ye imzalatması
Öğrencinin, staj başlangıç tarihinden bir gün öncesine kadar olan bir haftalık zaman zarfı içerisinde Sigorta Giriş Belgesi'ni Öğrenci İşleri Birimi'nden e-posta yoluyla (denizyildiz@munzur.edu.tr) talep etmesi ve ilgiyi belgeyi kuruma/kuruluşa iletmesi
Öğrencinin, Bölüm Staj Kılavuzu'nda ve Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi'nde belirtildiği şekilde stajını tamamlaması
Öğrencinin, varsa ekleriyle birlikte staj defteri'ni uygun sürelerde BSK'ye teslim etmesi ve kurum/kuruluş tarafından, kapalı zarf içerisinde, birlikte gönderilmesi zorunlu olan Kurum/Kuruluş Öğrenci Staj Değerlendirme Formu (EK-4) ile Öğrenci Staj Devam Çizelgesi'ni (EK-5), Yönerge'de belirtilen süreler içerisinde BSK'ye ulaştırılmasını takip etmesi